



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗ

от 27.05.2026

№ 1268-0

Об утверждении Положения о департаменте образовательной деятельности

В целях укрепления исполнительской дисциплины, обеспечения эффективного функционирования и совершенствования работы департамента образовательной деятельности ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о департаменте образовательной деятельности ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение).
2. Директору департамента образовательной деятельности Мезенцевой О.С. довести содержание настоящего приказа до сведения работников департамента образовательной деятельности СКФУ и обеспечить исполнение настоящего приказа всеми работниками структурных подразделений департамента образовательной деятельности.
3. Директору департамента по информационной политике и коммуникаций Соколовой Л.Н. обеспечить размещение на официальном сайте СКФУ настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор
по образовательной деятельности

В.А. Иванов

Приложение

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Утверждено приказом
от 27 мая 2026 г. № 1268-О

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

г. Ставрополь – 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), его цели, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Департамент образовательной деятельности (далее – Департамент) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Департамент является структурным подразделением СКФУ.

1.4. Департамент находится в непосредственном подчинении проректора по образовательной деятельности.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Департамента утверждаются приказом СКФУ.

1.6. В структуру Департамента входят:

1. Управление организации учебного процесса и развития образовательных программ, включающее:
 - 1) Центр планирования и организации учебного процесса, включающий:
 - Отдел планирования и сопровождения учебного процесса
 - Отдел организации учебного процесса
 - Отдел контроля качества обучения и индивидуальных образовательных траекторий
 - 2) Центр лицензирования, аккредитации и аудита образовательных программ, включающий:
 - Отдел итоговой аттестации
 - 3) Центр практической подготовки и внедрения компетенций профессионального мастерства
 - 4) Центр цифровой трансформации обучения.
2. Управление дополнительного образования и повышения квалификации, включающее:
 - Отдел дополнительного профессионального образования
 - Отдел повышения квалификации
3. Студенческий офис, включающий:
 - Отдел по приему и выдачи документов
 - Отдел сопровождения и учета студенческого состава
 - Отдел сопровождения образовательной деятельности

- Отдел сопровождения переводов и восстановления
- Отдел учета и выдачи документов об обучении и об образовании.

1.7. Департамент возглавляет директор Департамента, принимаемый на должность и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.8. Условия труда работников Департамента определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников Департамента устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. Положение о Департаменте, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.11. Департамент создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

2. Основные цели и задачи Департамента

2.1. Основными целями работы Департамента являются:

2.1.1. Участие в реализации мероприятий единой научно-образовательной политики Университета;

2.1.2. Комплексное сопровождение процесса реализации образовательных программ (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре).

2.1.3. Повышение уровня профессиональных знаний специалистов, совершенствования их деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций; расширение теоретических и практических знаний незанятого населения, получение дополнительных знаний, умений, навыков по образовательным программам, предусматривающим углубленное изучение отдельных дисциплин с учетом профессиональных потребностей и индивидуальных интересов слушателей.

2.1.4. Удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие специалиста, обеспечение соответствия его квалификации, меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.1.5. Формирование комплекса услуг, способствующих удовлетворению потребностей обучающихся.

2.1.6. Формирование комплекса услуг, способствующих удовлетворению потребностей обучающихся их законных представителей, сотрудников, лиц, связанных с СКФУ договорными отношениями, иным физическим и юридическим лицам, гарантирующих единство требований и качество обслуживания.

2.1.7. Сокращение сроков предоставления услуг.

2.1.8. Противодействие коррупции, ликвидация рынка посреднических услуг при предоставлении услуг.

2.1.9. Повышение информированности физических и юридических лиц о порядке, способах и условиях получения услуг.

2.2. Деятельность Департамента направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Организационно-методическая поддержка и контроль осуществления образовательного процесса по направлениям, реализующим образовательные программы;

2.2.2. Обеспечение нормативно-правового регулирования деятельности Университета по вопросам образовательного процесса;

2.2.3. Подготовка и формирование отчетности в рамках компетенции Департамента;

2.2.4. Совершенствование внутривузовской системы контроля качества образования.

2.2.5. Удовлетворение потребностей специалистов различных субъектов Федерации в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях народного хозяйства, передовом отечественном и зарубежном опыте.

2.2.6. Организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов предприятий, организаций и учреждений, высвобождаемых работников и безработных специалистов.

2.2.7. Реализация дополнительных образовательных услуг для незанятого населения.

2.2.8. Комплексное развитие системы дополнительного профессионального образования СКФУ, эффективное ее использование на рынке образовательных услуг в интересах различных отраслей экономики Северо-Кавказского федерального округа.

2.2.9. Использование образовательного, учебного, методического и научного потенциала СКФУ для подготовки высококвалифицированных кадров в различных направлениях социально-экономического развития округа.

2.2.10. Организация, координация и содействие деятельности институтам СКФУ в решении вопросов учебно-методического обеспечения программ дополнительного профессионального образования, лицензирования и аккредитации этих программ и информационно-маркетинговой деятельности структурных подразделений СКФУ.

2.2.11. Реализация принципа «одного окна» – создание единого места приема, регистрации и выдачи необходимых документов заявителям при предоставлении услуг на базе студенческого офиса, предоставление

возможности физическим и юридическим лицам получать одновременно несколько взаимосвязанных услуг.

2.2.12. Формирование единых требований и общей организационной культуры взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.13. Сокращение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами за счет организации информационного и документационного взаимодействия между структурными подразделениями Университета.

2.2.14. Организация деятельности по информационно-справочному сопровождению обучающихся по вопросам учебного процесса, стипендиального и социального обеспечения.

2.2.15. Обеспечение контроля соблюдения прав, гарантий и льгот обучающихся, определенных нормативными документами и локальными актами Университета.

2.2.16. Ведение документационного обеспечения контингента обучающихся (формирование, накопление, хранение материалов, относящихся к этапам обучения).

2.2.17. Организация и контроль учета движения контингента обучающихся, выпускников и отчисленных обучающихся.

2.2.18. Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение с составлением соответствующих актов.

2.2.19. Подготовка положений, регламентов, приказов, распоряжений и других нормативных актов в рамках своей деятельности.

2.2.20. Ведение установленной отчетности.

2.2.21. Оптимизация административных процедур и повышение качества предоставления услуг.

3. Функции Департамента

3.1. В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Департамент возлагается выполнение следующих функций:

3.1.1. Мониторинг качества реализации образовательных программ (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) в рамках осуществления единой научно-образовательной политики Университета, участие в разработке стратегии Университета по вопросам развития образовательных программ (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) и иных видов учебной деятельности;

3.1.2. Обеспечение взаимодействия Департамента с подразделениями Университета, задействованными в образовательном процессе, а также с государственными, общественными и прочими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

Контроль соответствия реализуемых образовательных программ (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых образовательных стандартов СКФУ.

2.2.3. Разработка, согласование и утверждение в установленном порядке СКФУ локальных нормативно-правовых актов Университета, регламентирующих образовательную и учебно-методическую деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства и нормативных актов в области высшего и среднего профессионального образования РФ.

2.2.4. Расчет часов учебной нагрузки ППС кафедр и контроль её распределения дифференцированно по структурным подразделениям (институтам, факультетам, филиалам, кафедрам) и по должностям профессорско-преподавательского состава.

2.2.5. Сопровождение учебного процесса в части формирования расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации для обучающихся по образовательным программам.

2.2.6. Организация работы государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации совместно с подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность. Организация подготовки и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации, дубликатов дипломов и приложений к ним, справок об обучении.

2.2.7. Организационно-методическое сопровождение процесса реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2.8. Подготовка совместно с дирекциями институтов/деканатами факультетов/высшей школы, дирекциями колледжей, отделений СПО документов для прохождения процедур лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации (профессионально-общественной аккредитации) образовательных программ (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре).

2.2.9. Подготовка статистической отчетности по формам статистических наблюдений, утвержденных приказами Минобрнауки России, отчетов по образовательной деятельности руководству СКФУ и структурным

подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

2.2.10. Сопровождение учебного процесса в части разработки цифровых образовательных ресурсов и обеспечение дистанционного взаимодействия участников образовательного процесса, обучающихся по образовательным программам:

- согласование и перевод дисциплин на изучение полностью или частично с использованием дистанционных образовательных технологий (включая использование онлайн курсов);

- утверждение, корректировка расписания учебных занятий, связанного с переводом дисциплин на изучение полностью или частично с использованием дистанционных образовательных технологий;

- сопровождение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) и/или дополнительных образовательных программ;

- создание, техническая разработка и формирование электронных учебных курсов для реализации образовательных программ (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- обеспечение взаимодействия, консультационной и технической поддержки участников образовательного процесса при реализации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);

- осуществление мониторинга эффективности применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе.

3.1.2. Согласование и контроль индивидуальной образовательной траектории обучающихся в соответствии с их участием в программах академической мобильности или освоением открытых образовательных курсов, формированием языковых компетенций;

3.1.3. Организация и координирование системы учебно-методической работы структурных подразделений Университета. Анализ соответствия учебно-методической документации, разрабатываемой в Университете, нормативным и методическим документам, регламентирующим деятельность образовательных организаций высшего образования;

3.1.4. Организация и контроль мероприятий по разработке образовательных программ (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре),

реализуемых в Университете, включая разработку учебных планов, календарных учебных графиков;

3.1.5. Контроль выполнения нормативных документов по учебной и учебно-методической деятельности Университета в рамках реализации образовательных программ (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре).

3.4. Формирование на соответствующий период обучения расписания учебных занятий, расписания промежуточной и государственной итоговой аттестации с учетом оптимального распределения учебно-аудиторного фонда и учебного времени обучающихся по образовательным программам.

3.5. Учет и распределение учебно-аудиторного фонда, анализ обеспеченности и эффективности его использования в учебном процессе, анализ предложений структурных подразделений Университета по техническому оснащению и изменению качественного содержания учебно-аудиторного фонда.

3.6. Контроль соблюдения периодов обучения, выделяемым в рамках срока получения образования по образовательной программе (календарного учебного графика).

3.7. Контроль процесса планирования и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета. Подготовка предложений по оптимизации численного состава научно-педагогических работников Университета на основе анализа численности контингента обучающихся и часов учебной нагрузки ППС.

3.8. Организация и координация процесса внедрения в учебный процесс активных методов обучения, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, модульного принципа преподавания и рейтинговой оценки знаний студентов, обучающихся по образовательным программам.

3.9. Выработка рекомендаций по совершенствованию системы контроля качества образования, обеспечения качества образования в Университете.

3.10. Разработка локальных нормативных документов и инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию образовательного процесса, а также подготовка отчетной документации о показателях учебной деятельности Университета в федеральные органы управления образованием, в другие государственные и общественные структуры системы обеспечения качества образования.

3.11. Организация взаимодействия подразделений Университета в интересах повышения качества подготовки выпускников, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации

стратегии развития образовательной деятельности Университета.

3.12. Организация работы институтов (филиалов)/факультетов/высшей школы по реализации Программы развития СКФУ в части модернизации образовательной деятельности и контроль ее исполнения;

3.1.6. Координация работы подразделений Университета по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательный процесс информационных технологий;

3.1.7. Представление интересов Университета во всех сторонних организациях в части выполнения возложенных на Управление функций;

3.1.8. Взаимодействие с Управлением довузовской подготовки и инклюзивного образования по вопросам реализации предоставляемых образовательных услуг обучающимся с ОВЗ с учетом их образовательных потребностей, устранению выявленных у обучающихся с ОВЗ трудностей в обучении.

3.1.9. Реализация программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации в соответствии с тенденциями развития науки и практики.

3.1.10. Оказание учебно-методической помощи структурным подразделениям СКФУ при разработке учебных планов и программ дополнительного профессионального образования в соответствии с потребностями рынка образовательных услуг Северо-Кавказского федерального округа, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.1.11. Создание и развитие информационной базы учебно-методических материалов по программам дополнительного профессионального образования.

3.1.12. Подготовка инструктивных, регламентирующих и методических материалов для системы дополнительного профессионального образования СКФУ.

3.1.13. Подготовка необходимых документов в целях участия СКФУ в закупочных процедурах на право заключения государственных контрактов, договоров в качестве Исполнителя по направлению деятельности.

3.1.14. Координация рекламно-информационной и маркетинговой деятельности на территории Северо-Кавказского федерального округа.

3.1.15. Организация проведения мониторинга рынка дополнительных профессиональных образовательных услуг в Северо - Кавказском федеральном округе.

3.1.16. Организация учебного процесса и систематическое проведение внутреннего мониторинга качества образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

3.1.17. Подготовка контента и администрирование страницы дополнительного профессионального образования сайта СКФУ.

3.1.18. Сбор и обработка статистических данных по запросам Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы государственной статистики и других организаций.

3.1.19. Формирование комплексной заявки на приобретение бланков документов установленного образца, для системы дополнительного профессионального образования и повышения квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации).

3.1.20. Формирование состава Итоговых аттестационных комиссий (далее ИАК): председателей и ее членов по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

3.1.21. Учет и контроль выдаваемых документов по программам дополнительного профессионального образования.

3.1.22. Участие в организации и проведении общеуниверситетских и других мероприятий (конференций, выставок, семинаров и др.).

3.1.23. Ведение деловых переговоров между СКФУ и заказчиками по вопросам оказания дополнительных профессиональных образовательных услуг.

3.1.24. Организация работы по приему документов, необходимых для получения услуги, первичной обработке документов, выдаче заявителю результата предоставления услуги. Ведение журнала регистрации заявлений обучающихся.

3.1.25. Оформление и выдача справки с места учебы, справки по месту требования, справки об обучении, о периоде обучения, выписки из электронных зачетных книжек, заверение и выдача копий документов, выписок из приказов (по запросу).

3.1.26. Оформление документов, запрошенных заявителем, в том числе, по запросам государственных органов власти, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.1.27. Организация работы по приему и выдаче документов, связанных с оплатой стоимости обучения и проживания в студенческом общежитии с использованием средств материнского капитала.

3.1.28. Организация доставки (в том числе с помощью электронной почты или посредством системы электронного документооборота) необходимых документов из студенческого офиса Департамента в структурные подразделения СКФУ, должностным лицам, ответственным работникам СКФУ (далее – участники предоставления услуг), а также доставка результатов предоставления услуг в студенческий офис Департамента.

3.1.29. Привлечение участников предоставления услуг для решения возникающих спорных вопросов.

3.1.30. Формирование и согласование в установленном порядке проектов приказов по контингенту студентов в части своей компетенции.

3.1.31. Обеспечение ознакомления обучающихся или их представителей с распорядительными актами (приказами) Университета по личному составу.

3.1.32. Информирование обучающихся по вопросам организации образовательного процесса, в том числе через Интернет-ресурсы (официальный Интернет-портал Университета, «личный кабинет» обучающегося в информационной системе Университета, социальные сети и информационные каналы в мессенджерах).

3.1.33. Подготовка, выдача и продление обучающимся студенческих билетов и их дубликатов.

3.1.34. Формирование и ведение личных дел обучающихся, в том числе внесение информации об успеваемости, а также подготовка и передача в соответствующие архивы.

3.1.35. Ведение актуализации персональных данных обучающихся, в том числе в электронной базе университета.

3.1.36. Консультирование обучающихся и их законных представителей по вопросам учебного процесса, оплаты обучения, стипендий и материальной поддержки, предоставления мест в общежитиях и переселения.

3.1.37. Оформление заключений, изменений и расторжений договоров об оказании Университетом платных образовательных услуг и сопутствующих документов.

3.1.38. Ведения контроля исполнения договорных обязательств по оплате обучения заказчиком и (или) обучающимся в рамках договоров об оказании Университетом платных образовательных услуг.

3.1.39. Осуществление консультаций информационно-справочного характера по вопросам предоставления услуг студенческим офисом, в том числе в телефонном режиме.

3.1.40. Обеспечение администрирования системы электронного управления очередью, учет количества посетителей, обслуженных в студенческом офисе за определенный период (день, неделю, месяц) по видам предоставляемых услуг с указанием среднего времени ожидания приема и обслуживания.

3.1.41. Обеспечение делопроизводства и документооборота в Студенческом офисе Департамента.

3.1.42. Ведение централизованного делопроизводства.

3.1.43. Однократность учета и регистрации входящих, исходящих и внутренних документов и выполнение информационно-справочной работы по документам.

3.1.44. Осуществление контроля за правильностью оформления документов.

3.1.45. Регулирование хода исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок.

3.1.46. Обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

4. Права и обязанности работников Департамента

4.1. Работники Департамента имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Департамента;

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Департамента;

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Департамента;

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Департамент документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей;

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку;

4.1.6. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

4.2. Работники Департамента обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Департамента;

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Департамент и/или подготавливаемых им;

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Директор Департамента выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Департамента, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ;

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Департамент задач;

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Департамента;

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Департамента;

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Департамента;

4.3.6. Организует труд работников Департамента в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Директор Департамента имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Департамента;

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Департамента;

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Департамента;

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Департамента, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Департамента на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Директор Департамента в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Департамента, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности директора Департамента определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Работники Департамента в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Департамента, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Департаментом руководству СКФУ;

5.1.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных

обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.1.4. Разглашение персональных данных работников и обучающихся Университета, ставших известными работникам Департамента в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете;

5.1.6. Причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Департамент задач и функций несет директор Департамента.

5.3. Степень ответственности работников Департамента определяется их должностными инструкциями.